

PENGUMUMAN

PENERIMAAN PENDAFTARAN PAMONG DAN STAF PAMONG KALURAHAN PUTAT PANGRIPTO & STAF KAMITUWO

PERSYARATAN **CALON PAMONG KALURAHAN**

- (1) Pengangkatan Pamong Kalurahan melalui penjaringan dan penyaringan dilakukan terhadap masyarakat yang memenuhi persyaratan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud meliputi:
 - a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta bersedia mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
 - c. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat;
 - d. berusia 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 42 (empat puluh dua) tahun pada saat mendaftar;
 - e. sehat jasmani dan rohani;
 - f. berkelakuan baik;
 - g. belum pernah diberhentikan dari:
 - 1) jabatan Lurah;
 - 2) jabatan Pamong Kalurahan; dan/atau
 - 3) jabatan negeri.
 - h. bersedia dan bertempat tinggal di Kalurahan setempat;
 - i. memenuhi kelengkapan administrasi.
- (3) Selain memenuhi persyaratan tersebut diatas, masyarakat yang dapat diangkat menjadi Pamong Kalurahan adalah masyarakat yang memperoleh nilai tertinggi dalam ujian yang dilaksanakan oleh Tim Penguji.

MEKANISME LAMARAN DAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI CALON PAMONG KALURAHAN

- (1) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud terdiri dari :
 - a. surat permohonan menjadi Pamong Kalurahan (Pangripto) yang ditulis tangan dengan tinta hitam ditujukan kepada Lurah Putat, di atas kertas dengan bermeterai cukup;
 - b. surat pernyataan bermeterai cukup yang berisi :
 - 1) bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - 2) memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta bersedia mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
 - 3) belum pernah diberhentikan dari jabatan Lurah atau sebutan lain, Pamong Kalurahan atau sebutan lain; dan/atau jabatan negeri; dan
 - 4) bersedia dan bertempat tinggal di kalurahan/padukuhan setempat.
 - c. fotokopi ijazah pendidikan dari tingkat dasar sampai dengan ijazah terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang atau surat pernyataan dari pejabat yang berwenang;
 - d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan akta kelahiran yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang kecuali yang telah menggunakan format digital dan tanda tangan elektronik;
 - e. surat keterangan berbadan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah;
 - f. surat keterangan bebas narkoba dan zat adiktif lainnya dari dokter pemerintah;
 - g. surat Keterangan Catatan Kepolisian dari kepolisian;
 - h. daftar riwayat hidup;
 - i. pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm, sebanyak 4 (empat) lembar; dengan warna background sesuai dengan KTP
 - j. surat izin dari pimpinan Badan Permusyawaratan Kalurahan bagi anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan.
 - k. surat izin dari Lurah bagi Pamong Kalurahan yang mencalonkan diri menjadi Pamong Kalurahan lainnya;
 - l. surat izin dari Lurah bagi staf Pamong Kalurahan.
 - m. surat keterangan pengalaman bekerja dari Lurah bagi yang memiliki pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan.
- (2) Dalam hal bakal calon Pamong Kalurahan tidak memiliki akta kelahiran maka dapat diganti dengan surat kenal lahir.
- (3) Pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan meliputi :
 - a. Lurah;
 - b. Badan Permusyawaratan Kalurahan;
 - c. Pamong Kalurahan; dan
 - d. Staf Pamong Kalurahan.

- (4) Kelengkapan administrasi dibuat rangkap 2 (dua), yaitu :
 - a. 1 (satu) eksemplar asli; dan
 - b. 1 (satu) eksemplar fotokopi.Dimasukan dalam map warna merah dan berkas lamaran yang sudah masuk dan diterima Panitia menjadi hak panitia dan tidak dapat ditarik kembali oleh pelamar
- (5) Dalam hal bakal calon Pamong Kalurahan tidak dapat melampirkan fotokopi ijazah yang dilegalisir maka dapat diganti dengan melampirkan fotokopi surat keterangan pengganti ijazah dari instansi dan pejabat yang berwenang yang dilegalisir.

PERSYARATAN

CALON STAF PAMONG KALURAHAN

- (1) Pengangkatan staf Pamong Kalurahan dilakukan terhadap warga kalurahan setempat yang memenuhi persyaratan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud meliputi :
 - a. penduduk kalurahan setempat;
 - b. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat;
 - c. berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 42 (empat puluh dua) tahun pada saat mendaftar;
 - d. berkelakuan baik; dan
 - e. memenuhi kelengkapan administrasi.
- (3) Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud, masyarakat yang dapat diangkat menjadi staf Pamong Kalurahan adalah masyarakat yang memperoleh nilai tertinggi dalam ujian yang dilaksanakan oleh Tim Penguji.

MEKANISME LAMARAN

DAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI

CALON STAF PAMONG KALURAHAN

- (1) surat permohonan menjadi Staf Pamong Kalurahan (Staf Kamituwo) ditulis tangan dengan tinta warna hitam ditujukan kepada Lurah Putat, di atas kertas bermaterai cukup dengan melampirkan kelengkapan administrasi
- (2) Kelengkapan administrasi, meliputi :
 - a. surat pernyataan yang berisi:
 - 1) bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; dan
 - 2) memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta bersedia mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika.

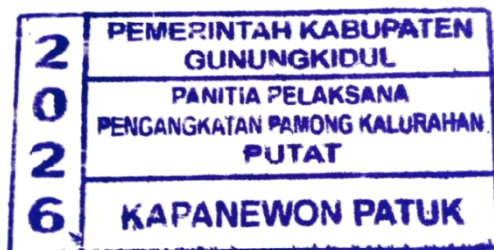
- b. surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan sebagai anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan atau Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan, dalam hal diangkat sebagai staf Pamong Kalurahan, bagi bakal calon staf Pamong Kalurahan yang pada saat mendaftar berkedudukan sebagai anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan atau Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan;
 - c. fotokopi ijazah pendidikan dari tingkat dasar sampai dengan ijazah terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang atau surat pernyataan dari pejabat yang berwenang;
 - d. fotokopi kartu tanda penduduk, kartu keluarga, dan akta kelahiran/surat kenal lahir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang kecuali yang telah menggunakan format digital dan tanda tangan elektronik;
 - e. surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
 - f. surat keterangan bebas narkoba dan zat adiktif lainnya dari dokter pemerintah;
 - g. surat keterangan catatan kepolisian dari kepolisian;
 - h. daftar riwayat hidup;
 - i. pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm, sebanyak 4 (empat) lembar; Dengan warna background sesuai pada KTP
 - j. surat keterangan pengalaman bekerja dari Lurah bagi yang memiliki pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan.
- (3) Pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan meliputi :
- a. Badan Permusyawaratan Kalurahan;
 - b. Staf Pamong Kalurahan; atau
 - c. Tenaga harian lepas.
- (4) Surat permohonan berikut kelengkapan persyaratan administrasi dibuat rangkap 2 (dua), yaitu :
- a. 1 (satu) eksemplar asli; dan
 - b. 1 (satu) eksemplar fotokopi.
- Dimasukan dalam map warna biru dan berkas lamaran yang sudah masuk dan diterima Panitia menjadi hak panitia dan tidak dapat ditarik kembali oleh pelamar
- (5) Bakal calon staf Pamong Kalurahan yang tidak dapat melampirkan fotokopi ijazah yang dilegalisir dapat melampirkan surat keterangan pengganti ijazah dari pejabat yang berwenang.

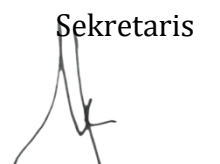
Keterangan lebih lanjut bisa datang di sekretariat Panitia Pelaksana Pengangkatan Pamong dan Staf Pamong Kalurahan Putat pada hari dan jam kerja CP: 083817965008 /08170420457

Panitia

Ketua

MARSILAN



Sekretaris

JOKO YUONO

TEMPAT DAN WAKTU PENDAFTARAN

SEKRETARIAT PANITIA

17 APRIL 2026

s/d 27 APRIL 2026

JAM 09.00 S/D 13.00 WIB

BERDASAR WAKTU/JAM DI SEKRETARIAT PANITIA

J. CONTOH SURAT PERMOHONAN LAMARAN

....., 20..

Kepada :

Lamp : 1 (satu) bendel

Yth. Lurah

Hal : Permohonan sebagai

di

calon Pamong Kalurahan

.....

Dengan ini, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Tempat dan tanggal lahir :

Jenis kelamin :

Agama :

Pendidikan :

Status Perkawinan :

Alamat :

mengajukan lamaran sebagai calon

Kalurahan Kapanewon.....

Sesuai dengan ketentuan, bersama ini saya lampirkan berkas persyaratan sebagaimana terlampir dan selanjutnya saya bersedia mengikuti tahapan, proses dan mekanisme sesuai dengan yang ditentukan.

Demikian surat lamaran ini saya buat, mohon menjadikan periksa.

Hormat saya,

Meterai Rp 10.000

Tanda tangan

.....

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Jenis kelamin :
Agama :
Pendidikan :
Status Perkawinan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya :

1. menganut agama.....dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta bersedia mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
3. belum pernah diberhentikan dari jabatan Lurah atau sebutan lain, Pamong Kalurahan atau sebutan lain; dan/atau jabatan negeri.
4. Sanggup bertempat tinggal di Padukuhan.....Kalurahan..... Kapanewon..... Kabupaten Gunungkidul selama menjabat sebagai Pamong Kalurahan

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Yang menyatakan,

Materai 10.000

(.....)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Jenis kelamin :
Agama :
Pendidikan :
Status Perkawinan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya saat ini adalah anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan Kapanewon dan saat ini saya mendaftar sebagai calon Pamong Kalurahan
Apabila saya nanti dinyatakan sebagai calon yang akan dilantik sebagai pamong kalurahan, maka saya bersedia mengundurkan diri dari keanggotaan sebagai anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan Kapanewon sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Yang menyatakan,

Materai 10.000

(.....)

K. ONTOH FORMAT SURAT IZIN

1. Contoh Format Surat Izin Dari Lurah

Kop Pemerintah Kalurahan

SURAT IZIN

Yang bertandatangan dibawah ini saya:

Nama :

Jabatan : Lurah

Dengan ini memberikan izin Saudara:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

untuk mencalonkan diri dan mengikuti proses penjaringan dan penyaringan sebagaicalon.....,Kalurahan..... Kapanewon.....sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian izin ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....20..

Lurah.....,

.....

2. Contoh format Surat Izin dari Pimpinan Bamuskal

Kop Bamuskal

SURAT IZIN

Yang bertandatangan dibawah ini kami:

1.Nama :
Jabatan : Ketua Bamuskal.....
Kapanewon.....

2.Nama :
Jabatan : Wakil Ketua Bamuskal.....
Kapanewon

3.Nama :
Jabatan : Sekretaris Bamuskal.....
Kapanewon.....

(Atas nama pimpinan BamuskalKapanewon.....)

Dengan in imemberikan izin Saudara:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

untuk mencalonkan diri dan mengikuti proses penjaringan dan penyaringan sebagai calon.....,Kalurahan..... Kapanewon.....sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian izin ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....20..
Unsur(atasnama)PimpinanBamuskal.....
WakilKetua, Sekretaris,

.....
Ketua,

.....

L. CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN

Kop.....

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan dibawah ini saya:

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :

NIK :

Alamat :

Berdasarkan Keputusan /Register/Perjanjian/
..... yang bersangkutan memiliki
Pengalaman bekerja.....sebagai.....selama....
(.....)tahun.

Demikian keterangan in idiberikan untuk dipergunakan sebagaimana
mestinya.

.....,.....20..

.....,

.....

DAFTAR RIWAYA THIDUP

Yang bertandatangan dibawah ini:

- Nama :
- Tempat, tanggal lahir :
- NIK :
- Agama :
- Alamat tempat tinggal :

Menerangkan dengan sebenarnya daftar riwayat hidup saya sebagai berikut :

1. Riwayat Pendidikan:
 - a. Lulus SD/ sederajat tahun:.....
 - b. Lulus SLTP/ sederajat tahun :
 - c. Lulus SLTA/ sederajat tahun :
 - d. Lulus D1/D2/D3 *) tahun :
 - e. Lulus S1/ sederajat tahun :
 - f. Lulus S2/ sederajat tahun :
2. Pengalaman Pekerjaan:
 - a. Dari tahun.....s.d tahun.....
Bekerja di
 - b. Dari tahun.....s.d tahun.....
Bekerja di
 - c. Dari tahun.....s.d tahun.....
Bekerja di
 - d. Dari tahun.....s.d tahun.....
Bekerja di
3. Pengalaman Organisasi:
 - a. Dari tahun.....s.d tahun.....
Aktif sebagai Pengurus.....
 - b. Dari tahun.....s.d tahun.....
Aktif sebagai Pengurus.....
 - c. Dari tahun.....s.d tahun.....
Aktif sebagai Pengurus.....

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....20...
Yang menerangkan,

.....